

	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
	Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan
Judul	Rapat Tinjauan Manajemen	Tanggal direvisi	Revisi 2
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/05/00/006		31 Desember 2020
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	Kantor Jaminan Mutu		

1. TUJUAN

Rapat Tinjauan Manajemen diadakan untuk membahas hasil audit dan temuan-temuan yang tidak sesuai standar, kemudian menyusun rencana perbaikan (Action Plan) dan menentukan siapa penanggung jawab pelaksana perbaikan tersebut

2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Dapat dilaksanakannya perbaikan terhadap temuan hasil audit sehingga ketidak sesuaian dari hasil audit tersebut dapat dicegah atau diperbaiki.

3. DEFINISI

- 3.1. Rapat Tinjauan Manajemen adalah rapat antara Pimpinan Organisasi dengan semua Ketua Unit Kerja guna membahas permasalahan yang ada didalam organisasi yang ditemukan dari hasil audit.
- 3.2. *Action Plan* adalah rencana tindakan perbaikan terhadap temuan hasil audit

4. RUANG LINGKUP

Meliputi semua permasalahan yang terkait dengan Standar Dikti – UP dan juga masalah lain yang terjadi secara umum di Bidang I, II, III dan IV.

5. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Rektor
- b. Para Wakil Rektor
- c. Ketua Kantor Jaminan Mutu
- d. Dekan, Direktur SPs, Para Wakil Dekan dan Asisten Direktur SPs
- e. Ketua Jurusan, Ketua Unit Kerja

6. PENANGGUNG JAWAB

Ketua Kantor Jaminan Mutu

7. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- b. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)
- d. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Kemenristek Dikti, 2018
- f. Statuta Universitas Pancasila
- g. Rencana Strategis Universitas Pancasila Tahun 2015 - 2019
- h. Keputusan Rektor Universitas Pancasila No. 481/Kep. R/UP/III/2006 Tentang Pembentukan Kantor Jaminan Mutu Universitas Pancasila
- i. Standar Pendidikan Tinggi Universitas Pancasila (Standar Dikti-UP) Tahun 2016

8. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR).

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat dihalaman berikut



SOP RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN



NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU	
		REKTOR	KA. KJM	STAF KJM	Para WR	Unit Kerja	RTM	Waktu (Hari)	DOKUMEN
1	Menugaskan Ka. KJM untuk mengadakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)							1	Surat Rektor
2	Menugaskan Staf KJM untuk menyiapkan bahan RTM							1	Diposisi Ka. KJM ke Staf KJM
3	Menyiapkan bahan RTM							2	Bahan RTM
4	Memeriksa bahan RTM							2	Memo koordinasi Ka. KJM ke para WR-1
5	Koordinasi Bahan Rapat : Bidang I, II, III, IV dan menyiapkan undangan RTM ke Unit Kerja		Y					5	Bahan RTM dan Undangan Rapat
5	Menyiapkan hasil audit dan bahan lainnya untuk RTM							3	Bahan RTM
9	Pelaksanaan RTM							1	Notulen Rapat
10	Menyiapkan laporan hasil RTM							1	Draft Laporan RTM
11	Memeriksa laporan jika ok dilanjutkan koordinasi laporan ke waresk, Jika tidak Staff KJM perbaiki laporan							3	Draf laporan dan memo koordinasi Ka. KJM ke para WR
12	Koordinasi laporan hasil RTM : Bidang I, II, III, IV dan memo persetujuan ke Ka. KJM		Y					3	Draft laporan dan memo persetujuan para WR ke Ka. KJM
13	Mengirim hasil RTM ke semua unit kerja terkait dan laporan ke rektor							1	Laporan hasil RTM
14	Menerima laporan hasil RTM dan arsip							1	Arsip Laporan Hasil RTM